Assistante de direction

91100 Corbeil-Essonnes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501091720

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2023-12-31 — ASSISTANTE MARKETING

* Personnalisation de site internet
* Création de supports visuels
* Réalisation de PowerPoint de présentation

12/2023 - 12/2023 — Assistante Commerciale

* Réalisation de devis
* Facturation
* Traitement des mails
* Traitement des commandes fournisseurs et clients

02/2023 - 12/2023 — Assistante De Direction

MISSIONS POUR SOCIÉTÉS DE BTP & NETTOYAGE

* Gestion administrative & secrétariat
* Assistance comptable
* Prospection téléphonique
* Réponse aux appels d'offres publics et privé
* Devis et facturation
* Relance impayés
* Gestion et relance clients et fournisseurs
* Gestion et suivi de la trésorerie sur des fichiers Excel
* Réalisation des comptes rendus des réunions
* Démarches administrative (Carte BTP, acquisition entrepôt etc.)

12/2022 - 12/2022 — Assistante Rh I

* Sourcing des candidats
* Création et gestion des dossiers candidats
* Pré-entretien et qualifications
* Suivi et échanges par mails avec les candidats
* Collecte des pièces à fournir et mise à jour des dossiers

12/2022 - 12/2022 — Assistante Comptable

Prestataire de services haut de gamine

* Gestion des mails et relances impayés
* Devis et facturation
* Gestion du compte bancaire de l'entreprise
* Réalisation des opérations financières
* Gestion et organisation des plannings
* Paiement du personnel et des partenaires

09/2022 - 12/2022 — Assistante De Direction

* Recrutement
* Gestion administrative et comptable
* Réponse aux appels d'offres
* Gestion des e-mails et du flux d'appels téléphoniques
* Rédaction des contrats

* Prospection
* Devis et facturation
* Gestion des relations internes et externes
* Gestion des rémunérations
* Gestion des réseaux sociaux

06/2021 - 07/2021 — Assistante Administrative Et Commerciale

* Gestion des mails et des appels téléphoniques
* Accueil et renseignement des clients
* Gestion des fournisseurs via une plateforme
* Plateformes dématérialisés (Appels d'offres)

Langues

Anglais (Courant), Français (Courant)

Compétences

appels téléphoniques, Traitement des mails, Devis, Réalisation de devis, facturation, Gestion administrative, opérations financières, Réponse aux appels d'offres publics, Réponse aux appels d'offres, Appels d'offres, Rédaction des contrats, organisation des plannings, Gestion des rémunérations, Gestion des relations, suivi de la trésorerie, relance clients, mise à jour des dossiers, Gestion des fournisseurs, Prospection, entrepôt, MARKETING, Création de supports visuels, Gestion des réseaux sociaux, NETTOYAGE, Réalisation des comptes rendus, Personnalisation, Prospection téléphonique, Préparation de commande, Sourcing des candidats, gestion des dossiers candidats, secrétariat, Traitement des commandes fournisseurs, BTP

Compétences & Maîtrise

* PackOffice (Word, Excel, PPT etc.)
* Wix, Shopify, WordPress et Square Space
* DocuSign
* Zoho
* Obat/Costructor
* Préparation de commande

Atouts

Qualités

* Polyvalente
* Apprend vite
* Autonome
* Sens du travail d'équipe
* Discrète

Permis

Permis B

Loisirs

culture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.